

CA20N
PEC 10
-1992
Q76

c.1



PAY EQUITY ACT

A GUIDE TO THE PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL RULES

Pay Equity Hearings Tribunal

JUNE
1992

3 1761 12059699 4



Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

MISSION STATEMENT

The purpose of the *Pay Equity Act* is to redress systemic gender discrimination in compensation. Its implementation will contribute to a fairer and more productive workplace, where both women and men may achieve equality.

The goals of the *Pay Equity Act* can best be achieved through the co-operation of employers, bargaining agents, and employees. The Pay Equity Hearings Tribunal is committed to encouraging settlement between parties, and will provide a final and binding mechanism to resolve disputes.

The Tribunal is committed to a hearing process and to decisions which balance the need to be fair, accessible and efficient. The Tribunal will engage in an active programme of outreach to the community to monitor the achievement of our goals.

The Tribunal is committed to attracting and retaining qualified, interested and capable individuals. The professional commitment of these individuals will be fostered through collegial working relationships and by the provision of a quality working life.

CONTACT INFORMATION

The Registrar

Pay Equity Hearings Tribunal

150 Eglinton Avenue East

Suite 550

Toronto, Ontario

M4P 1E8

Phone number (416) 481-4276

Toll free 1-(800) 668-3946

Fax number (416) 324-6741

Contents

Introduction / 3
The Pay Equity Commission / 4
The Pay Equity Office / 5
The Pay Equity Hearings Tribunal / 7
Rules of Practice / 7
Making an Application / 8
Responding to an Application / 11
Replying to a Response / 12
Filling Out the Remaining Forms / 12
Pre-hearing Conference / 13
Hearings / 15
The Presentation of Evidence / 17
Cases Heard Together / 18
Decisions / 19
Reconsideration / 20
Conclusion / 20
Application / Form 1
Response / Form 2
Statement of Service / Form 3
Summons to Witness / Form 4
Affidavit of Personal Service / Form 5
Statement of Posting / Form 6

Introduction

This user guide helps employees, bargaining agents, and employers understand what the Pay Equity Hearings Tribunal is and how it works. If you are unfamiliar with legal matters, this guide will be especially useful. It will tell you what the Pay Equity Commission is, what this Commission's Pay Equity Office and Pay Equity Hearings Tribunal do, how you apply for a hearing with the Tribunal, how you fill out the required forms, and what happens step by step from *application* (your request for hearing) to *disposition* (the final decision of the Tribunal).

The information you get from reading this guide, however, is only general. For more detail you should contact the Tribunal directly and ask for a copy of the *Rules of Practice*. These rules tell you specifically what the Tribunal's practices and procedures are. You should also look at the *Pay Equity Act* which outlines the rights and responsibilities of employees, bargaining agents, and employers with respect to the issue of pay equity. You can get a copy of this act at Publications Ontario, 880 Bay Street, Toronto, Ontario M7A 1N8, (416) 326-5300 or 1-800-668-9938.

The Pay Equity Commission

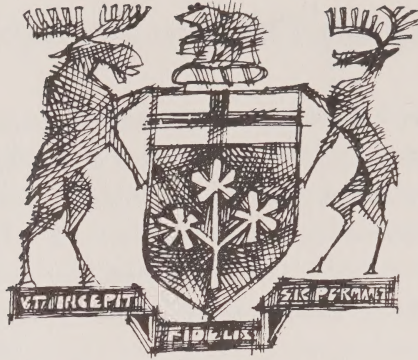
Pay equity requires employers to pay men and women the same for work that is different but of equal value. The object is to reduce the wage gap -- the difference between the earnings of men and women. The Commission helps employees, bargaining agents, and employers achieve pay equity in the workplace, and it resolves any disputes that arise. The Commission has two parts: the **Pay Equity Office**, and the **Pay Equity Hearings Tribunal**.



The Pay Equity Office

The Pay Equity Office organizes seminars, operates a hotline, and gives employees, unions, and employers the relevant facts and guidelines. This information helps make employees, unions, and employers aware of their rights and responsibilities under the law. It is hoped that if those involved know what their rights and responsibilities are, they will be able to work together effectively and to come up with a pay equity plan that is fair to all parties. If, however, employees, unions, and employers cannot agree on such a plan, or if the plan they have agreed on is not properly put into effect, any of the parties may make a complaint to the Pay Equity Office. The party who applies for assistance is known as the *applicant*.

After the Office has received a complaint, it assigns to the case a Review Officer from the Review Services Branch, and that Officer tries to help the parties come to an agreement. If the parties cannot agree, the Review Officer may choose to impose a settlement by *making an order*. If the Review Officer does choose to make an order, any of the parties has the right to dispute that order and to apply for a hearing before the Tribunal; the one who applies becomes the *applicant*. The Review Officer may also choose not to make an order and may notify the Pay Equity Hearings Tribunal of this fact. If that happens, either party may apply for a hearing before the Tribunal.



The Pay Equity Hearings Tribunal

The Pay Equity Hearings Tribunal came into being on January 1, 1988. Its function is to resolve pay equity disputes between employees, unions, and employers if these disputes cannot be resolved by the Review Officer.

The Tribunal is independent of the Pay Equity Office and consists of a chair, several vice-chairs, members who represent employees, and members who represent employers. Individual cases come before a panel of three: a neutral chair, a representative of employees, and a representative of employers. Tribunal hearings are like court trials: hearings are public, witnesses give evidence under oath or affirmation, and decisions are binding. The proceedings of a tribunal, however, are much less formal than those of a court. Parties are entitled, but not required, to be represented by lawyers or agents. Whether you decide to be represented by a lawyer or an agent, or whether you decide to represent yourself, there are procedures you should know about and steps you should follow.

Rules of Practice

This section tries to explain as clearly and as simply as possible what the rules of practice are and how they work. It takes you step by step from *application* (your request for a hearing) to *disposition* (the final decision of the Tribunal). You should not, however, regard this section as a substitute for the *Rules of Practice*, copies of which may be obtained from the Tribunal.

For your convenience, samples of the Tribunal's forms are to be found in the Appendix to this guide; these will give you an idea of the detail that is required. In this guide, forms and sections are referred to by number. For example, 2.7 means Form 2, section 7. Although this guide is written from the point of view of the person applying for a hearing, the principles are the same if you are the one responding to the application.

Making an Application

Applying for a hearing before the Tribunal can be rather complicated. If you approach the application step by step, however, many of the difficulties can be avoided. To help make your process of application easier, the Tribunal has put together a set of forms. Although you are not required to use these forms, you are required to supply all of the information that each form asks you for. The advantage of using the forms is that you can have some confidence that your application is complete. Even if you choose not to use the forms, the following account of how to fill them out will tell you about the information that must be contained in your application and show you how the process of application works.

The first step is to fill out an application (Form 1). This form indicates that you are applying for a hearing before the Tribunal. You are the *applicant*.

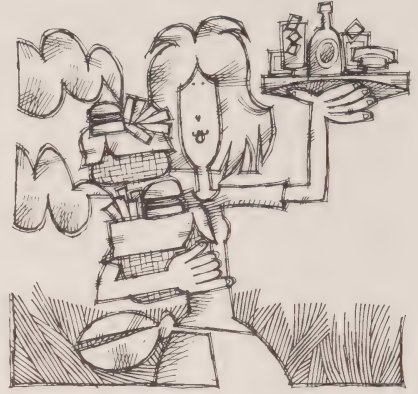


Next you must send copies of this form to all parties who are involved in the dispute so that they can respond to the facts, events, and issues that your application refers to. The people against whom your complaint is made and the other persons who may be affected by it are the *respondents*; they are the ones who will respond to your application. If you, an employee, are the applicant, the company you work for is a respondent. Other respondents might include co-workers, unions, and so forth.

After you have sent copies of the application to all parties, you send your application to the Tribunal. At this time, you also send statements of service (Form 3) to the Tribunal. The statement of service (Form 3) indicates that you have sent the application (Form 1) to the respondents. The statement of service shows that you have *served* these people with the document. Generally speaking, you should remember that *every* time you send people a document, you must make a statement which proves that the document was delivered. After you have served the application on all parties, you send it and the statements of service (Form 3) to the Tribunal. That is, you *file* these forms with the Tribunal. After you have filed these forms, you will be given a Tribunal File Number; all future correspondence must include this file number.

It is very important that you fill out the application carefully and accurately. Nothing less than the success of your complaint is at stake. First, you give the Tribunal factual information about who you are and indicate whether a lawyer or agent is acting for you (1.1). If you are an employee and choose to remain anonymous, you leave out the factual information about who you are and include only the information about your lawyer or agent. Second, you name the respondents (1.2).

The most important parts of your application tell the Tribunal why you want a hearing. If you are objecting to a Review Officer's order, you should provide the Tribunal with as much information as possible about that order, including a copy of it (1.3). You should also provide a description of why you are requesting a hearing and your summary of the facts, events, and issues upon which you base your case (1.4). The



description of why you are applying should indicate what the general nature of your complaint is. Are you objecting to an order made by a Review Officer? Are you objecting to the failure of any employer to put a pay equity plan properly into effect? And so forth.

The summary of the relevant facts, events and issues should describe the nature of the dispute and the parties involved as well as the nature and number of issues. You should make clear what did or did not happen, who was involved, when and where these events took place, what the case is about, and what is at stake. You do *not*, however, include the evidence -- documents, letters, collective agreements, memoranda, reports from witnesses, and so forth -- intended to *prove* the facts, events and issues.

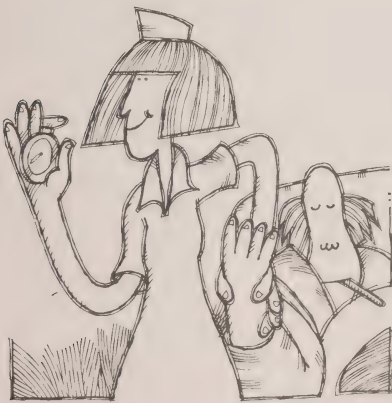
All you are doing is giving your version of what happened and what is at issue; you are not trying to prove that your version is correct. Nevertheless, you must make sure that your summary of these facts, events and issues is detailed and thorough. In the hearing, you will *not* be able to use facts, events, and issues that were not brought up in this application. Although it is possible that the Tribunal may give you permission to talk about matters not mentioned in your application there is no guarantee that such permission will be given to you.

After you have said why you are requesting a hearing and have given your version of the facts, events, and issues, you tell the Tribunal what you want it to do (1.5). How do you want it to change the order, decision, or pay equity plan? This is the *remedy* that you are seeking.

You next indicate whether you or any of your witnesses need French language or translation services or other special services such as wheelchair access or services for those whose hearing or vision is impaired (1.6). You finish 1.6 by naming the city in which you would prefer the hearing to take place and the reasons for your preference. Finally, you indicate whether you know of any other requests for a hearing that relate to yours (1.7), and sign the form (1.8). Before you file your application with the Tribunal, remember to include statements of service (Form 3) for each party to whom you have sent the application.

Responding to an Application

The response to application (Form 2) must be completed by the parties responding to your application. Their response, in fact, mirrors your application. They supply the same kind of factual information and briefly indicate their response to each matter you bring up in your application. They give their version of the facts, events, and issues and describe the remedy that they seek. They have to serve their response on you within 21 days after they receive your application. They also have to file their response with the Tribunal and prove that the documents have been served. They too must remember to include statements of service (Form 3) for each party to whom they have sent their response.



Replying to a Response

Although there is no specific form for replying, any party may reply to the facts, events, and issues referred to in another party's response. After you have been served with a response, you have 14 days to reply. If you choose to reply, you again fill out a statement of service (Form 3) to show that you have served the parties with your reply. You then file both your reply and the statements of service with the Tribunal. Remember that you are not permitted to use facts, events or issues that are not referred to in the application, response or reply except with the Tribunal's permission.

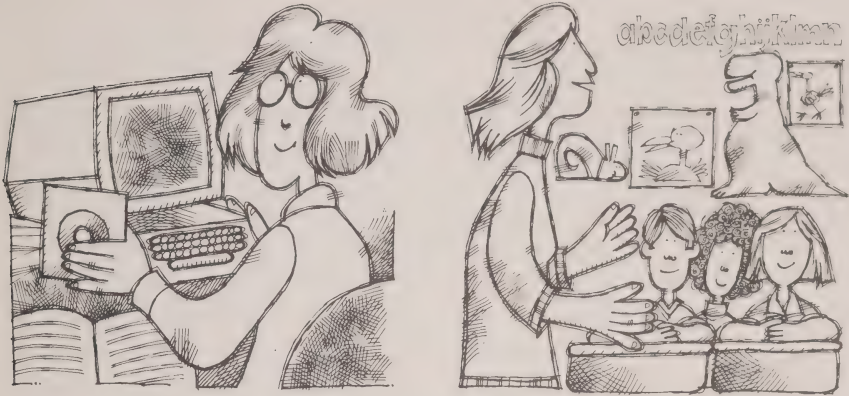
Filling Out the Remaining Forms

Forms 3 to 6 are reasonably straightforward. They involve stating that you have served documents (Form 3), summoning witnesses (Form 4), stating that you have served a summons (Form 5), and stating that you have posted a notice of the dispute at your workplace so that persons affected by the application are aware of what is going on (Form 6).

If you want to make sure a witness attends a hearing, you must personally serve a "summons to witness" before the Pay Equity Hearings Tribunal (Form 4) on that witness. You may also use this summons form to make sure a witness brings relevant documents to the hearing. In order to have a witness summonsed, you must obtain a copy of the summons from the Registrar of the Tribunal and personally serve that form on the witness well in advance of the date on which you expect him or her to give evidence.

At the time you personally serve the summons on the witness, you must pay the witness an attendance fee. The Tribunal will give you information to help you calculate the attendance fee and the other allowances -- travel, accommodation and food you are required to pay.

After you have served the summons on the witness, you must fill out an affidavit of personal service (Form 5) and file it with the Tribunal. This form proves that the summons was delivered. Form 5 is different from Form 3 because it is sworn or affirmed before someone authorized to witness your signature and to verify that you believe the statements contained in the affidavit are true. All lawyers, some staff employees in



law offices, some officers in the Courts and municipal offices and the Registrar of the Tribunal are authorized to do this. Please feel free to contact the Registrar if you require a witness to your signature on the affidavit. Do *not* use Form 3 to serve a summons.

Form 3, as you know, is a statement of service. Every time you serve a document on a party, you must fill out this form in order to prove that the document was delivered to that party. In this form you indicate what was served -- application, response, reply, report of an expert witness, or whatever other sort of document. You also indicate the method of service -- personal delivery, regular mail, courier (including Priority Post), certified mail, facsimile (FAX), registered mail, or whatever other method the Tribunal has agreed to. You should keep all receipts and records; they may be required as evidence to prove that a document was actually delivered.

If the Tribunal directs you (usually the employer) to post notices of the dispute in the workplace, you must fill out a post card (Form 6) and send it to the Tribunal. Filing this form with the Tribunal indicates that you have posted notices of the dispute in conspicuous places so that these notices will come to the attention of everyone who is affected by the application for a hearing.

Samples of Forms 3 to 6 may be found in the Appendix. The application for consent to institute prosecution (Form 7) and the response to application for consent to institute prosecution (Form 8) are not included in the Appendix. These forms are *not* part of the application process. Please see section 26 of the *Pay Equity Act* for further information, or contact the Tribunal.

Pre-Hearing Conference

The Tribunal may decide to hold a meeting before the actual hearing takes place. All parties should either be present or be represented by an agent, a person whom they have authorized to act on their behalf. The purpose of this pre-hearing conference is to make clear and precise what the facts and issues are, to get the parties to agree about what did or did not happen, to encourage the parties to give each other all the relevant documents, to resolve any problems about how the hearing will proceed (for example, the order in which the parties will present their evidence), and to settle whatever issues can be settled.



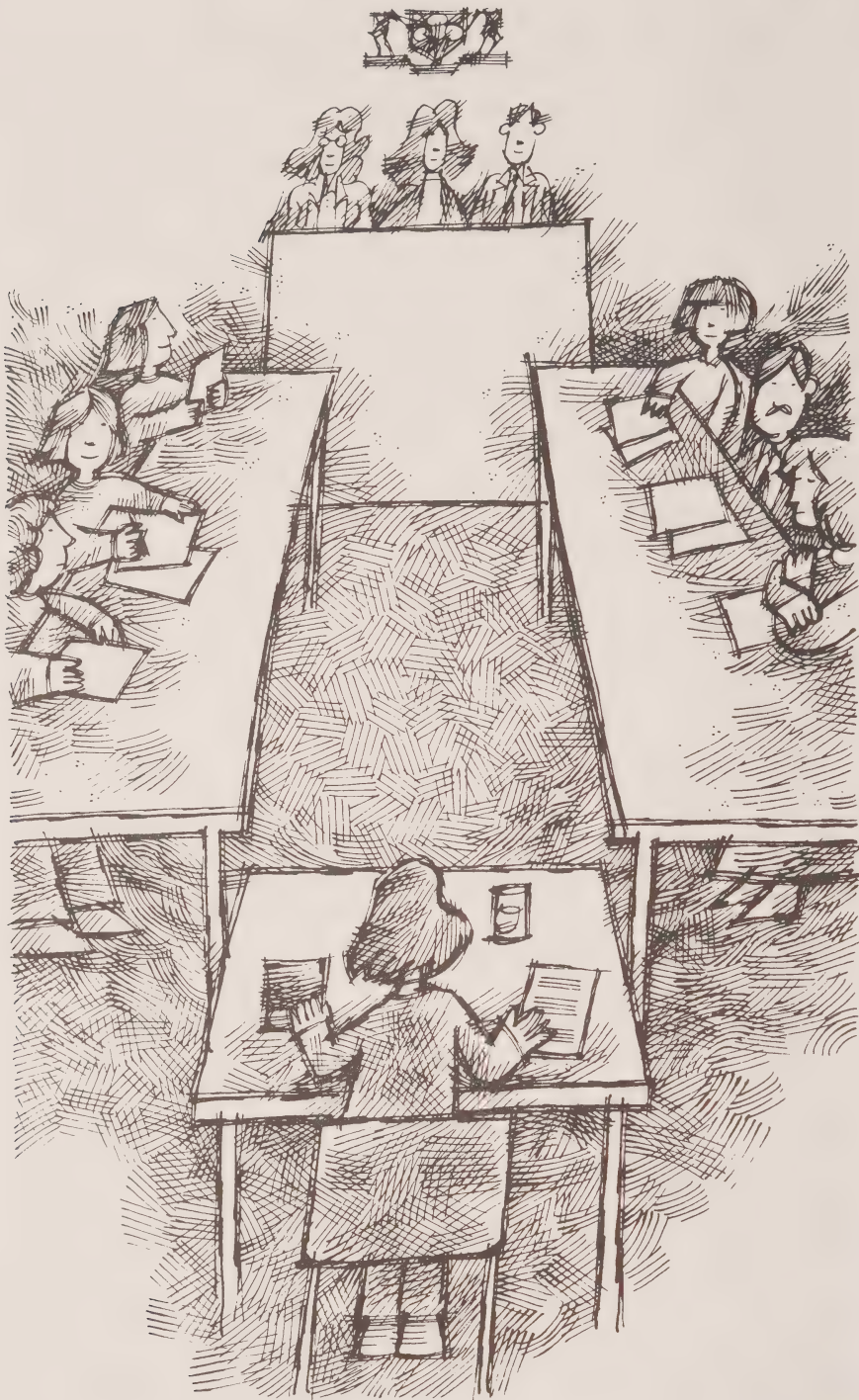
If the parties are able to come to an agreement and to resolve some of the issues, they may choose to sign a *memorandum of agreement*. This memorandum indicates exactly what it is they agree about. This is why it is important that whoever attends the pre-hearing conference has the authority to enter into such an agreement.

Even if the conference does not settle any of the issues, it should help the parties prepare their cases. At the very least, all concerned will know what the relevant facts, issues, and events are. They will also have a better idea of what to expect at the hearing itself.

You should not worry about speaking freely at the pre-hearing conference. Everything you say is said *without prejudice*. It cannot be held against you at the hearing itself. Nor can anyone question you about it. It is not evidence. The only thing that can be binding on you or referred to at the hearing itself is any memorandum of agreement that you or your agent have signed. To make sure that the hearing is as fair as possible, the Chair or Vice-Chair who conducts the pre-hearing conference will not take part in the hearing, or in any discussions about your case.

Hearings

Parties will be asked where they wish the hearing to be held; they will also be asked to estimate the number of days that they think the case will require. The number of hearing dates needed will depend upon the complexity of the case -- the number of witnesses, the amount of evidence to be submitted, and so forth. The Registrar will set the time and place of the hearing. Whenever possible, the Registrar will consult with the parties. A notice of hearing setting out the time and place of hearing will be prepared by the Registrar. Depending on the issue before the Tribunal, a notice of hearing may be posted in the workplace. The Tribunal will attempt to have the hearing take place within 60 days of the initial request. Hearings will take place at the Tribunal's hearing rooms, 2nd floor, 150 Eglinton Avenue East. Hearings outside Toronto will normally take place in rooms rented by the Tribunal.



Normally, hearings are open to the public. The Tribunal may decide otherwise if it believes that matters of public security are involved or if it believes that the open discussion of intimate personal or financial matters may have a damaging effect on any of the parties involved.

Once a date has been set for a hearing, a postponement or *adjournment* will not be allowed without the Tribunal's permission. If a party involved in a hearing has been notified of the time, date, and place of a hearing and fails to attend the hearing, the Tribunal may go ahead with the case and make its decision in the absence of that party.

The Presentation of Evidence

The Tribunal decides matters on the basis of the evidence presented. Evidence presented at hearings must be relevant to the proceedings. Such evidence may consist of oral testimony, written documents, or anything else that the Tribunal considers relevant to the case. Before coming to its decision, the Tribunal will consider all of the relevant evidence, including the *exhibits*. The term 'exhibits' refers to many different kinds of items -- reports, collective agreements, letters, and so forth.

Evidence is usually presented by a witness who gives his or her testimony under *oath* or *affirmation*. To be under oath or affirmation is to promise to tell the truth. Any witness may be asked questions by lawyers and agents who represent parties involved in the hearing. On occasion, members of the Tribunal may also ask questions.

An *expert witness* is a person who by reason of education or experience has special knowledge or skill in some science, technology, profession, business, or subject matter. If you believe that the expertise of such a witness will shed light on the facts and issues under dispute, you may choose to have this *expert evidence* brought before the Tribunal. If you wish to use such evidence, you must give all other parties a report that includes the name, address, and qualifications of the expert witness as well as a summary of the evidence that the expert intends to present. All parties must be given this report at least 14 days before the date on which the



expert will give her evidence. You will not be permitted to introduce expert evidence at the hearing without having served the report on all other parties, except with the Tribunal's permission.

Because an expert witness is assumed to know things that most people do not, the witness must be prepared to answer questions as to their education and experience. This outline should demonstrate why that witness should be regarded as an expert in his or her field.

It is against the law for a witness to give false evidence when he or she, under oath or affirmation, has promised to tell the truth. *Perjury* is the legal term for giving false evidence. If a witness knows that his or her evidence is false and deliberately lies, he or she may be charged with perjury and prosecuted under the law. It is also against the law to refuse to take an oath or affirmation or to refuse to answer a question. If a person refuses to do either of these things, he or she may be charged with *contempt* and brought before the Ontario Court.

Cases Heard Together

The Registrar of the Tribunal may list cases together for hearing. A panel may consolidate related cases, may hear them at the same time, or

may hear them one after the other. Applications may be related because they are made against the same person, because they bring into question the same or similar issue, or because they have questions of law or fact in common.

Decisions

At the end of the hearing, the Tribunal may give an oral decision. More frequently, however, a written decision will be mailed to the parties.

In coming to its decision in your case, the Tribunal will consider its previous decisions in similar cases. However, just because cases are similar does not mean the result will be the same. The Tribunal may alter its approach to an issue at any time.

If you ask, the Tribunal will give you copies of individual decisions. As well, you can look at these decisions in the Pay Equity Commission Library. Selected decisions are published in volumes known as *Pay Equity Reports*. For information regarding these reports as well as the distribution



of individual decisions, please contact the Tribunal. The decisions are also available on the Quicklaw Systems Limited database, a legal reporting data base system. Those interested in this computer research facility should contact:

QL Systems Limited
411 Richmond Street East, Suite 101
Toronto, Ontario M5A 3S5
Toronto area callers (416) 862-7656
toll free from outside Toronto area 1-800-387-0899

Reconsideration

The Tribunal may at any time reconsider its decision. If you wish to have a decision reconsidered, you must make a request in writing, serve that request on the other parties, and file it with the Tribunal. In this request you must set out why you think the original decision is wrong and how it ought to be changed. The parties to whom you send the request have 21 days to make a response, to serve that response on you, and to file it with the Tribunal. As of June 1992, the Tribunal has not granted a request for reconsideration.

Conclusion

It is hoped that this user's guide explains how you go about getting a hearing with the Tribunal and how you fill out the required forms. For further detail, please refer to the Appendix of this guide, to the *Rules of Practice*, and to the *Pay Equity Act*. If you are unclear about anything in this guide or about anything in the *Rules of Practice* or the *Act*, please do not hesitate to contact the Registrar. The Tribunal is committed to an ongoing process of consultation with the community and welcomes your questions.



Pay Equity Hearings Tribunal

Application Form 1

(Page 1 of 4)

Tribunal File Number

For Office Use Only

Formulaire également disponible en français

Please Print Information Clearly

A P P L I C A N T (S)	1	Name of employee(s), trade union or employer making this request for a hearing. (Attach a list if this Application is on behalf of a group of employees.) Leave blank if you are applying anonymously - complete only the Lawyer or Other Agent part of this section. Attach additional pages if necessary.			
	Name WORKERS UNION LOCAL 123				
	Street Address 12 FEDERATION STREET				
	City/Province UNIONTOWN, ONTARIO			Postal Code	
	Telephone No. <small>Area Code</small> 416-999-0101		Fax. No. <small>Area Code</small> 416-999-0102		
	Name of Contact Person REP REPRESENTATIVE				
	Lawyer or Other Agent - If a lawyer or other agent is acting on your behalf, complete this section.				
	Name LAWYER				
	Name of firm, if appropriate				
	Street Address				
City/Province			Postal Code		
Telephone No. <small>Area Code</small>		Fax. No. <small>Area Code</small>			
R E S P O N D E N T (S)	2	Name the employer(s), trade union(s), employee(s) or anyone else whom you believe may be affected by this proceeding. Attach additional pages if necessary.			
	EMPLOYER(S)				
	Name CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM				
	Street Address 6 FLOWER STREET				
	City/Province TRILLIUM COUNTY, ONTARIO			Postal Code	
	Telephone No. <small>Area Code</small> 416-999-0103		Fax. No. <small>Area Code</small> 416-999-0104		
	Name of Contact Person PERSONNELDA RECTOR				
	Name of Lawyer or Agent LAWYER			Name of firm, if appropriate	
	Street Address				
	City/Province			Postal Code	
Telephone No. <small>Area Code</small>		Fax. No. <small>Area Code</small>			



Pay Equity
Hearings
Tribunal

**Application
Form 1 - continued**

(Page 2 of 4)

Tribunal File Number

For Office Use Only

RESPONDENT(S)	TRADE UNION(S)		
	Name		
	Street Address		
	City/Province		Postal Code
	Telephone No.	Area Code	Fax. No.
	Name of Contact Person		
	Name of Lawyer or Agent		Name of firm, if appropriate
	Street Address		
	City/Province		Postal Code
	Telephone No.	Area Code	Fax. No.
	EMPLOYEE(S)		
	Name		
Street Address			
City/Province		Postal Code	
Telephone No.	Area Code	Fax. No.	
Name of Contact Person			
Name of Lawyer or Agent		Name of firm, if appropriate	
Street Address			
City/Province		Postal Code	
Telephone No.	Area Code	Fax. No.	
3	Date of Review Officer's Order or Decision, if one was issued		D M Y
		31 05 92	
File Number Assigned by Review Services			
10001			
Review Officer's Name			
REEVE YU			
If possible, attach a copy of the Review Officer's Order or Decision, or the Pay Equity Plan to which you are objecting.			
<input checked="" type="checkbox"/> Copy Attached <input type="checkbox"/> Copy not Available			

SERVICES



Pay Equity Hearings Tribunal

Application Form 1 - continued

Tribunal File Number

(Page 3 of 4)

For Office Use Only

4

A completed Application must include a general statement of the issue or the reason for requesting a hearing and a clear and concise statement of the facts and events upon which you rely. This should include: what did or did not happen, who was involved, and when and where these events took place. Do not include the evidence intended to prove these facts and events.

Please note: Except with the Tribunal's permission, you may not raise any issue, fact or event not set out in this Application.

PARTICULARS

IT IS VERY IMPORTANT THAT YOU DESCRIBE WHY YOU ARE REQUESTING A HEARING. FOR EXAMPLE, YOU WOULD OUTLINE WHY YOU ARE OBJECTING TO THE ORDER OF A REVIEW OFFICER.

YOU SHOULD MAKE CLEAR WHAT DID OR DID NOT HAPPEN, WHO WAS INVOLVED, WHEN AND WHERE THESE EVENTS TOOK PLACE, WHAT THE CASE IS ABOUT AND WHAT IS AT STAKE.

Attach additional pages if necessary.

5

How do you wish the order, decision, or plan changed? Describe what you wish the Tribunal to order as a result of this Application. Include all monetary and other redress you seek.

REMEDY

THE TRIBUNAL MUST KNOW WHAT YOU WANT IT TO DO. HOW DO YOU WANT IT TO CHANGE THE ORDER, DECISION OR PAY EQUITY PLAN?

Attach additional pages if necessary.



Pay Equity
Hearings
Tribunal

**Application
Form 1 - continued**

Tribunal File Number

For Office Use Only

(Page 4 of 4)

6

H
E
A
R
I
N
G
S

Please describe which, if any, of the following services you require:

French Language services

Translation Services for Witnesses at Hearing

Accommodation Services (for example - services for the hearing or vision impaired or wheelchair access)

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal may hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties and the witnesses.

In which city would you prefer the hearing? TORONTO

Reason for preference OUR LAWYER AND ALL OUR WITNESSES ARE IN TORONTO

7

A
P
P
L
I
C
A
T
I
O
N
S

R
E
L
A
T
E
D

Please identify any other applications to the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding.

8

S
I
G
N
A
T
U
R
E

This document consists of 4 pages in total.

Dated at UNIONTOWN this 15TH day of JUNE 1992
(town, city, etc.) (date)

Name (Please print)

REP RESENTATIVE

Signature

Rep Resentative

Position Title

WORKERS UNION LOCAL 123 PRESIDENT



Pay Equity
Hearings
Tribunal

Response to Application
Form 2

(Page 1 of 3)

Formulaire également
disponible en français

Please Print Information Clearly

1 Application to which you are responding

IDENTIFICATION

Name of Applicant(s):

WORKERS UNION LOCAL 123

Date of Application:

JUNE 15, 1992

Tribunal File No:

10005/92

2 Are you : a trade union employer employees(s) other
Leave blank if you are an employee or group of employees responding anonymously - complete only the Lawyer or Other Agent part of this section.

RESPONDENT(S)

Name CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM

Street Address 6 FLOWER STREET

City/Province COUNTY OF TRILLIUM, ONTARIO

Postal Code

Telephone No. Area Code 416-999-0103

Fax No. Area Code 416-999-0104

Name of Contact Person PERSONNELDA RECTOR

If a Lawyer or Other Agent is acting on your behalf, complete the following section:

Name of Lawyer or Agent LAWYER

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code | | | | - | | | | |

Fax No. Area Code | | | | - | | | | |



Pay Equity Hearings Tribunal

Response to Application Form 2 - continued

Tribunal File Number 10005192

(Page 2 of 3)

3

OTHERS AFFECTED

Are there any employee(s), trade union(s), employer(s) or anyone else not already named by the Applicant whom you believe may be affected by this proceeding. It is not necessary to identify parties already named elsewhere. Attach additional pages if necessary.

Name TRILLIUM HOME FOR THE AGED

Street Address 10 VIEUX STREET

City/Province TRILLIUM COUNTY, ONTARIO Postal Code

Telephone No. 416-999-0005 Fax No. 416-999-0006

Name of Contact Person (if known) ADMIN STRATOR

Lawyer or Other Agent, if known:

Name of Lawyer or other Agent Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province Postal Code

Telephone No. Area Code Fax No. Area Code

4

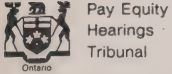
PARTICULARS

A completed Response must include a brief response to the issues raised by the Applicant and a clear and concise statement of the facts and events upon which you rely (including those facts and events not raised by the Applicant or other parties). Do not include the evidence intended to prove the facts and events.

Please note: Except with the Tribunal's permission you may not raise any issue, fact or event not set out in this Response.

IT IS VERY IMPORTANT THAT YOU RESPOND TO EACH ISSUE RAISED IN THE APPLICATION AND RAISE ANY OTHER ISSUES YOU FEEL PERTAIN TO THE CASE. YOUR RESPONSE TO THE FACTS AND EVENTS RAISED IN THE APPLICATION SHOULD MAKE CLEAR WHAT DID OR DID NOT HAPPEN, WHO WAS INVOLVED, WHEN AND WHERE THESE EVENTS TOOK PLACE, WHAT THE CASE IS ABOUT AND WHAT IS AT STAKE.

Attach additional pages if necessary.



**Response to Application
Form 2 – continued**

Tribunal File Number
10005/92

(Page 3 of 3)

5	O U T C O M E	Describe the appropriate outcome of the Application. <p style="text-align:center;"><i>WHAT DO YOU WANT THE TRIBUNAL TO DO? FOR EXAMPLE, DISMISS THE APPLICATION, UPHOLD THE REVIEW SERVICES ORDER, ETC.</i></p>			
6	H E A R I N G S	Please describe which, if any, of the following services you require: French Language Services Translation services for Witnesses at Hearing Accomodation Services (for example – services for the hearing or vision impaired or wheelchair access) <i>The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).</i> The Tribunal may hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties and the witnesses. In which city would you prefer the hearing? <u>TORONTO</u> Reason for preference <u>COUNSEL AND EXPERT WITNESS LOCATED IN TORONTO</u>			
7	A P P L I C A T I O N S	Please identify any other applications to the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding.			
8	S I G N A T U R E	This document consists of <u>3</u> pages in total. Dated at <u>TRILLIUM COUNTY</u> this <u>3rd</u> day of <u>JULY</u> 19 <u>92</u> <small>(town, city, etc.) (date) (month)</small> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Name (Please print) <u>ADMINI STRATOR</u></td> <td rowspan="2" style="width:50%; vertical-align: middle;">Signature <i>A. Strator</i></td> </tr> <tr> <td>Position Title <u>CHIEF EXECUTIVE OFFICER</u></td> </tr> </table>	Name (Please print) <u>ADMINI STRATOR</u>	Signature <i>A. Strator</i>	Position Title <u>CHIEF EXECUTIVE OFFICER</u>
Name (Please print) <u>ADMINI STRATOR</u>	Signature <i>A. Strator</i>				
Position Title <u>CHIEF EXECUTIVE OFFICER</u>					



Pay Equity
Hearings
Tribunal

**Statement of Service
Form 3**

Tribunal File Number
10005/92

Please Print Information Clearly

Formulaire également
disponible en français

NOTE

The purpose of this statement is to verify that a copy of a document was delivered to a party. A Statement of Service (Tribunal form 3) or a statement containing all the information required in this form, must be completed for every document served, for each party. In addition, a copy of the facsimile cover transmission record, or the courier or postal receipt may be required as evidence to support this statement. To prove service of a Summons to Witness, complete Form 5

**1
C
A
S
E
N
A
M
E**

Name of Applicant(s):

WORKERS UNION LOCAL 123

Name of Respondent(s)/Other(s):

CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM

Date of Application:

JUNE 15, 1992

2

Acting on behalf of: Check (✓) one: Applicant Respondent Other
I state that I served : PERSONNELDA RECTOR
(name of person served)
who represents : CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM
(name of party served)

**3
M
E
T
H
O
D
O
F
S
E
R
V
I
C
E**

1. What was served - Check (✓) one: Application Response Reply
 Report of an Expert Witness
 Other (specify): _____

2. Method of Service - Check (✓) one:
 Personal Delivery Courier (including Priority Post) Facsimile copier (FAX)
 Regular Mail Certified Mail Registered Mail
 Other (specify method and time frame agreed to by Tribunal or Registrar): _____

3. Name of courier, agent or service used: UNIONTOWN COURIER

4. Time document(s) sent: 2:00 ~~am~~ p.m.

5. Date document(s) sent: 15th of JUNE, 19 92.
(date) (month)

6. If personal delivery, address where you served document(s): _____

4

Dated at UNIONTOWN this 16th day of JUNE, 19 92.
(location) (date) (month)

Name of Person Who Served (Please print)
W. QUICK

Position of Person Who Served
EMPLOYEE

Signature of Person Who Served
W. Quick



Pay Equity Hearings Tribunal

Affidavit of Personal Service Form 5

Tribunal File Number 10005/92

Formulaire églement disponible en français

Please Print Information Clearly

NOTE	The purpose of this Affidavit is to verify that a copy of the document named was personally served on the person named. An Affidavit of Personal Service must be prepared for service of a Summons to Witness (Form 4).
CASE NAME	<p>1 Name of Applicant(s): WORKERS UNION LOCAL 123</p> <p>Name of Respondent(s)/Other(s): CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM; AND TRILLIUM HOME FOR THE AGED</p> <p>Date of Application: JUNE 15, 1992</p>
	DECLARATION
SIGNATURE	



Pay Equity Hearings Tribunal

Statement of Posting

Form 6

Please Print Information Clearly

Tribunal File Number 10005192

Formulaire également disponible en français

1 CASE NAME	BETWEEN:
	<p>WORKERS UNION LOCAL 123 APPLICANT(S)</p> <p>- AND -</p> <p>CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM; RESPONDENT(S)</p>
2 DECLARATION	<p>I, <u>ADMINI STRATOR</u> (name) hereby declare that:</p> <p>(1) I am the <u>CHIEF EXECUTIVE OFFICER</u> (position) of the employer/bargaining agent.</p> <p>(2) I posted <u>3</u> (number) <u>NOTICES OF HEARING</u> (kind)</p> <p>notices as provided to me by the Tribunal in conspicuous places, where they are most likely to come to the attention of employees who are affected by the application.</p> <p>Dated at <u>TRILLIUM COUNTY</u> (place), this <u>5th</u> (date) day of <u>JULY</u> (month) 19 <u>92</u>.</p> <p>Signature <u>A. Strator</u></p>

2160 (05/92)

Name _____

Address _____

The Registrar
 Pay Equity Hearings Tribunal
 150 Eglinton Avenue East
 Suite 550
 Toronto, Ontario
 M4P 1E8

2160 (05/92)



Attestation d'affichage
Formule 6

Numéro du dossier
10005/92
English Form also available

Prière d'écrire lisiblement

ENTRÉ :

SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION
-ET-
LOCALE 123
CORPORATION DU COMTE DU TRILLIUM; ET
MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM INTIMÉ(S)

Je soussigné(e), ADMINISTRATEUR déclare par la présente que :

- (1) Je suis le/la DIRECTEUR GÉNÉRAL de l'employeur/l'agent négociateur.
- (2) J'ai affiché 3 (nombre) AVIS D'AUDIENCE (nature) avis que m'a fournis le Tribunal dans des endroits bien en vue pour qu'ils puissent attirer l'attention des employés visés par la requête.

Fait à COMTE DU TRILLIUM le 5 (jour) JUILLET 1992 (mois)

Signature A. Stature

216C (06/92)

1	RECUTIN
2	NOI TA FOND

Nom _____

Adresse _____

Greffier

Tribunal de l'équité salariale

150, avenue Eglinton est

Bureau 550

Toronto (Ontario)

Map 1E8

2160 (06/92)

1	F L U I T I N I	<p>Nom de l'intime ou des intimes/des autres personnes : SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123 CORPORATION DU COMTE DU TRILLIUM; ET MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM</p> <p>Date de la requête : 15 JUN 1992</p>
2	NOI T A R L C O M D	<p>Je soussigné(e), <u>REPRE ZENTANT</u>, de/du <u>LA VILLE</u> (nom et prénoms), dans laquelle <u>COMTE</u> (nom de la ville), de/du <u>COMTE</u> (nom du comté, de la municipalité régionale) et de <u>TRILLIUM</u> (nom du comté, de la municipalité régionale) DÉCLARE SOUS SERMENT OU AFFIRME SOLENNELLEMENT QUE :</p> <p>(1) <u>MERCREDI</u> le <u>1</u> (jour) <u>JUILLET</u> 19<u>92</u> (date) à <u>DELE GUE</u> (nom du destinataire) une copie du <u>DE L'ASSIGNATION A TEMOIGNER</u> (préciser le document signifié) à <u>LA MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM, 10, RUE VIEILLE, DU TRILLIUM</u> (adresse où la signification a été effectuée) <u>COMTE</u> (nom du destinataire)</p> <p>(2) J'ai pu identifier "la personne au moyen de <u>PARCE QUE DE L'IA RECONNUE</u> (indiquer le moyen par lequel la personne a pu être identifiée) <u>PERSONNELLEMENT</u></p> <p>(3) J'ai versé les indemnités de présence appropriées à la personne nommée ci-dessus en ce qui concerne une assignation. La personne peut être identifiée si elle répond affirmativement à la question suivante : <<Êtes-vous (nom qui figure sur l'assignation) ?>></p>
3	E R U I T A N G I S	<p>Déclaré sous serment (ou affirmé solennellement) devant moi à <u>MARVILLE</u> (ville, etc.) dans laquelle <u>COMTE DU TRILLIUM</u> (comté, district, municipalité régionale) le <u>1</u> (jour) <u>JUILLET</u> 19<u>92</u> (mois) Signature du commissaire, etc. <u>Repre Zentant</u> Signature de la personne qui fait la signification</p>

Remarque: Le présent affidavit a pour but d'attester qu'une copie du document précisé a été signifié à la personne dont le nom est mentionné. L'affidavit de signification à personne doit être préparé à l'égard de la signification d'une assignation à témoigner (Formule 4).

Prière d'écrire lisiblement
Formule 5
Affidavit de signification à personne

Tribunal
de l'équité
salariale
Ontario

English Form also available
 Numéro du dossier 10005192

FORMAIRE

REQUIS À NOTIFICATION EN ANGLAIS

1 ENTREE



Tribunal de l'équité salariale

Assignation à témoigner devant le Tribunal de l'équité salariale Formule 4

English Form also available

Número du dossier du tribunal 10005/92

Remplir la formule 5 (Affidavit de signification à personne) après la signification de l'assignation.

ENTREE : SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123

REQUÉRANT(S)

- ET - CORPORATION DU COMTE DU TRILLIUM; ET MAISON DE RETRAITE TRILLIUM

INTIMÉ(S)

A :

DÉLÉ GUÉ (nom du témoin)

VILLOTRAVAL (adresse du témoin)

(adresse - suite)

Vous êtes par les présentes assigné(e) à comparaître devant le Tribunal de l'équité salariale aux fins d'une audience qui se tiendra à TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE, 150, AVE. EGLINTON EST

dans le/la VILLE de TORONTO, JEDI le 10 JUILLET 19 92, à 9H30 (ville, etc.) (jour) (date et mois) (an) (heure)

(heure locale) et les jours subséquents, jusqu'à la fin de l'audience ou jusqu'à ce que le Tribunal en ordonne autrement, pour y témoigner sous serment ou affirmation solennelle sur les questions faisant l'objet de

l'instance, et à produire aux date, heure et lieu indiqués ci-dessus TOUS LES DOCUMENTS

SE RAPPORTANT AUX NÉGOCIATIONS POUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fait le 1er JUILLET 19 92

A. Pucienne

membre de tribunal Tribunal de l'équité salariale

Vous avez droit aux mêmes indemnités de présence qu'un témoin qui comparait devant la cour de l'Ontario (Division générale). Consulter le Tarif A des Règles de procédure civile de l'Ontario.

Si, sans excuse légitime, vous ne comparez pas pour témoigner à l'audience ou que vous ne produisez pas les documents ou objets requis, aux date, heure et lieu indiqués, vous êtes passible des sanctions imposées par la Cour de l'Ontario (Division générale) aux personnes coupable d'outrage à cette Cour pour avoir désobéi à une assignation.

Si vous avez besoin de services de traduction de l'anglais en français, vous devez en informer la partie qui a demandé la délivrance de la présente assignation, le plus tôt possible. La présente assignation a été délivrée à la demande de la personne suivante et toute demande de renseignements peut lui être envoyée à l'adresse suivante :

Nom REPRÉ ZENANT, SECTION LOCALE 123, SYNDICAT DES OUVRIERS

Adresse 12, RUE DU CONGÉ

No de téléphone incl. rég.

MAVILLE (ONTARIO)

416-999-0001

1	1	<p>Nom du ou des requérants : SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123 CORPORATION DU COMTE DU TRILLIUM</p> <p>Date de la requête : 15 JUIN 1992</p>	2
		<p>Au nom de : Cocher une case <input checked="" type="checkbox"/> Requérant <input type="checkbox"/> Intime <input type="checkbox"/> Autre personne</p> <p>l'atteste que j'ai signifié le document à : <u>CHEFF DUPERSONNEL</u> (nom de la personne qui a reçu la signification)</p> <p>qui représente : <u>CORPORATION DU COMTE DU TRILLIUM</u> (nom de la partie qui a reçu la signification)</p>	3
		<p>1. Quel document a été signifié? Cocher une case</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Requête <input type="checkbox"/> Défense <input type="checkbox"/> Réplique</p> <p>2. Mode de signification - Cocher une case</p> <p><input type="checkbox"/> Remise en personne <input checked="" type="checkbox"/> Messagerie (y compris poste prioritaire) <input type="checkbox"/> Télécopieur</p> <p><input type="checkbox"/> Courrier ordinaire <input type="checkbox"/> Courrier certifié</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (préciser le mode et le délai dont a convenu le Tribunal ou le greffier) :</p>	4
		<p>3. Nom du messenger, de l'agent ou du service utilisé : MESSAGERIE MAVILLE</p> <p>4. Heure à laquelle le ou les documents ont été envoyés : 14 H 00</p> <p>5. Date à laquelle les documents ont été envoyés : 15 JUIN 1992</p> <p>6. En cas de remise en personne, adresse du lieu où le ou les documents ont été signifiés :</p>	
		<p>Part à <u>MAVILLE</u> le <u>16</u> (jour) <u>JUIN</u> (mois) 19 <u>92</u></p> <p>Nom de la personne qui a signifié le document (en caractères d'imprimerie) <u>M. RAPIDE</u></p> <p>Titre de la personne qui a signifié le document <u>EMPLOYE</u></p> <p>Signature de la personne qui a signifié le document <u>M. Rapide</u></p>	

M O D E M A C I F I N G I S

E N T R E



Tribunal de l'équité salariale

Attestation de signification
Formule 3
 Prière d'écrire lisiblement

English Form also available

Numéro du dossier 10005/92



Tribunal
de l'équité
salariale

Défense à une requête

Formule 2 - suite

(page 3 de 3)

Numéro du dossier
10005/92

SMB	5
TAL	
S E C R E T	
A	
D	
U	
C	
O	
N	
E	
X	
S	
S	
E	
R	
T	
A	
N	
G	
I	
S	
8	

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

Défense à une requête

Tribunal
de l'équité
salariale



Formule 2 - suite

(page 2 de 3)

Numéro du dossier
10005192

Y a-t-il un ou des employés, un ou des syndicats, un ou des employeurs ou une autre personne que le requérant n'a pas déjà nommés et qui, d'après vous, peuvent être touchés par la présente instance. Il n'est pas nécessaire d'identifier les parties déjà nommées ailleurs. Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Nom
MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM

Adresse
101, RUE VIEILLE

Ville/Province
COMTE DU TRILLIUM (ONTARIO)

No de téléphone
416-1919-101015

No de télécopieur
416-1919-101016

Nom de l'agent de liaison s'il est connu
ADMINI STRATEUR

Avocat ou autre mandataire, s'il est connu :
Nom de l'avocat on du mandataire
AVOCT
Nom du cabinet, le cas échéant

Adresse

Ville/Province
Code Postal

No de téléphone
No de télécopieur

3

PENNOSHER
COOT
SHER

4

SHER
COOT
PENNOSHER

Une défense dûment remplie doit comprendre une brève réponse aux questions que soulevait le requérant et un énoncé clair et concis des faits et événements sur lesquels vous fondez (y compris les faits et les événements non énoncés par le requérant ou d'autres parties). Ne pas inclure la preuve de ces faits et événements.

Remarque : Vous ne pouvez pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente défense sans la permission du Tribunal.

IL EST TRÈS IMPORTANT DE VOUS DÉFENDRE EN RÉPONDANT À CHAQUE DES QUESTIONS SOULEVÉES DANS LA REQUÊTE ET, AUSSI, DE SOULEVER TOUTES LES AUTRES QUESTIONS QUI VOUS SEMBLENT SE RAPPORTER À LA CAUSE.

VOTRE RÉPONSE AUX FAITS, ÉVÉNEMENTS ET QUESTIONS QUI ONT ÉTÉ MENTIONNÉS DANS LA REQUÊTE DOIT ÊTRE AU CLAIR ET QUI S'EST PASSÉ OU CE QUI NE S'EST PAS PASSÉ, QUI ÉTAIT CONCERNÉ, OÙ ET QUAND CES ÉVÉNEMENTS ONT EU LIEU, CE QUI EST MIS EN CAUSE ET CE QUI EST EN JEU.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

2135 (05/92)

N° de téléphone ind. rég.		N° de télecopieur ind. rég.	
Ville/Province		Code postal	
Adresse			
Nom de l'avocat ou mandataire AVOCAT		Nom du cabinet, le cas échéant	
Si un avocat ou une autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie :			
Nom de l'agent de liaison CHEFF DU PERSONNEL			
N° de téléphone ind. rég.		N° de télecopieur ind. rég.	
Ville/Province COMTE DU TRILLIUM (ONTARIO)		Code postal	
Adresse 6, RUE FLEUR			
Nom CORPORATION DU COMTE DU TRILLIUM			
Si vous ou votre groupe d'employés désirez garder l'anonymat, ne remplir que la rubrique intitulée Avocat ou autre mandataire de la présente partie.			
Etes-vous : <input type="checkbox"/> un syndicat <input checked="" type="checkbox"/> un employeur <input type="checkbox"/> un ou des employés <input type="checkbox"/> autre			

INTERNET

2

Nom du ou des requérants :
SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123

Date de la requête :
15 JUIN 1992

Numéro du dossier :
10005/92

NOTIFICATION DES REQUÊTES

1

Requête visée par la présente défense

Prrière d'écrire lisiblement

English form also available

Défense à une requête

Formule 2
(page 1 de 3)

Tribunal
de l'équité
salariale



R E C O N N A I S S A N C E

S E C T E U R

7

Identifier toute autre requête présentée au Tribunal de l'équité salariale et reliée à la présente instance.

Motif : NOTRE AVOCAT ET TOUTS NOS TÉMOINS SE TROUVENT À TORONTO.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu? TORONTO

L'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Le Tribunal peut tenir ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de

voire demande.

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à

Autres services (p. ex., services pour les déficients visuels ou auditifs, accès pour un fauteuil roulant)

Services de traduction pour les témoins lors de l'audience

Services en français

Quels services vous faut-il, le cas échéant (Prière de les décrire)

8



Tribunal
de l'équité
salariale

Requête
Formule 1 - suite

(Page 4 de 4)

Numéro du dossier
Réservé au bureau

Le présent document comprend _____ pages en tout.

Fait à MAVILLE le 15 JUIN 1992

(ville, etc.) (jour) (mois)

Nom (en caractères d'imprimerie) REPPE ZENITANT

Signature Kepe Zenit

Titre PRÉSIDENT DE LA SECTION LOCALE 123 DU SYNDICAT DES OUVRIERS

S
R
U
O
C
E
R

5

S
N
O
I
S
I
C
E
R
P

4

Quelles modifications devraient être apportées, selon vous, à l'ordre, à la décision ou au programme? Décrivez l'ordonnance que vous voulez que le Tribunal rende à la suite de votre requête. Inclure toutes les mesures compensatoires financières et autres.

LE TRIBUNAL DOIT SAVOIR CE QUE VOUS VOLEZ
QU'IL FASSE. QUELS CHANGEMENTS VOLEZ-VOUS
QU'IL APORTE À L'ORDRE, À LA DÉCISION, OU
AU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ?

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

La requête dûment remplie doit comprendre une description générale du litige ou de la raison pour laquelle vous demandez une audience et un énoncé clair et concis des faits et événements sur lesquels vous vous fondez. Vous devez préciser ce qui suit : ce qui s'est passé ou ne s'est pas passé, qui était concerné, et quand et où ces événements ont eu lieu. Ne pas inclure la preuve de ces faits et événements.

Remarque : Vous ne pourrez pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente requête sans la permission du Tribunal.

IL EST TRÈS IMPORTANT DE DIRE POURQUOI VOUS DEMANDEZ UNE AUDIENCE. PAR EXEMPLE, VOUS POURRIEZ EXPLIQUER EN PEU DE MOTS POURQUOI VOUS VOUS OPPOSEZ À L'ORDRE DE L'AGENT OU L'AGENTE DE RÉVISION.

VOUS DEVRIEZ EXPLIQUER CLAIREMENT CE QUI S'EST PASSÉ OU CE QUI NE S'EST PAS PASSÉ, QUI ÉTAIT CONCERNÉ, QU'ET QUAND DES ÉVÉNEMENTS ONT EU LIEU, CE QUI EST MIS EN CAUSE ET CE QUI EST EN JEU.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Numéro du dossier

Réservé au bureau

Requête
Formule 1 - suite

(Page 3 de 4)

Tribunal
de l'équité
salariale





Tribunal de l'équité salariale

Requête
Formule 1

(Page 1 de 4)

Prrière d'écrire lisiblement

English form also available

Numéro du dossier

Réservé au bureau

(S) ÉMILIE

(S) TANAMCOMB

1	Norm de l'employé ou des employés, du syndicat ou de l'employeur qui présentent la requête. (Annexer une liste si l'anonymat, ne remplir que la rubrique intitulée Avocat ou autre mandataire de la présente partie. Annexer d'autres feuilles si besoin est.) Nom SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123 Adresse 12, RUE DU CONGE Ville/Province MARVILLE (ONTARIO) No de Téléphone 416-999-0101 Nom de l'agent de liaison KERRY ZENTANT Avocat ou autre mandataire - Si un avocat ou un autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie. Nom AVOCAT Norm du cabinet, le cas échéant Adresse Ville/Province Code postal No de téléphone 416-999-0101 Ind. req. <input type="checkbox"/> Ind. reg. <input type="checkbox"/>
2	Norm de l'employé ou des employés, du ou des syndicats, de l'employeur ou des employeurs ou de toute autre personne qui, selon vus, peuvent être touchés par la présente instance. Annexer d'autres feuilles si besoin est. Norm de l'agent de liaison CHEFF DUPERSONNEL Nom de l'avocat ou du mandataire AVOCAT Norm du cabinet, le cas échéant Adresse Ville/Province COMTE DU TRILLIUM (ONTARIO) No de téléphone 416-999-0103 Ind. req. <input type="checkbox"/> Ind. reg. <input type="checkbox"/> Code postal No de téléphone 416-999-0104 Ind. req. <input type="checkbox"/> Ind. reg. <input type="checkbox"/>
EMPLOYEUR(S)	
Norm Adresse Ville/Province Code postal No de téléphone Ind. req. <input type="checkbox"/> Ind. reg. <input type="checkbox"/>	

la Commission de l'équité salariale. Des décisions sélectionnées sont publiées dans les recueils de jurisprudence appelés *Pay Equity Reports*. Si vous voulez obtenir des renseignements concernant ces recueils et la distribution des décisions, veuillez communiquer avec le Tribunal. Les décisions sont également accessibles sur Quicklaw Systems Limited, une base de données juridiques. Pour des renseignements concernant le système de recherches Quicklaw, veuillez contacter :

QL Systems Limited
 411 Richmond Street East, Suite 101
 Toronto, Ontario M5A 3S5
 – région de Toronto (416) 862-7656
 – interurbain sans frais 1-800-387-0899

Réexamen

Le Tribunal peut revenir sur sa décision à n'importe quel moment. Si vous souhaitez faire réexaminer une décision, vous devez en faire la demande par écrit, signifier votre demande aux autres parties et la déposer auprès du Tribunal. Vous devez préciser, dans votre demande, les raisons pour lesquelles vous croyez que la décision est erronée et le correctif qui devrait y être apporté. Les parties à qui vous envoyez cette demande ont 21 jours pour préparer une défense, vous la signifier et la déposer auprès du Tribunal. Entre le moment de sa création et juin 1992, le Tribunal n'avait fait droit à aucune demande de réexamen.

Conclusion

Nous espérons que ce guide de l'usager vous a bien expliqué comment faire pour obtenir une audience du Tribunal et comment remplir les formulaires requis. Vous trouverez de plus amples détails en annexe du présent guide, ainsi que dans les *Règles de pratique* et dans la *Loi sur l'équité salariale*. Si quelque chose ne vous paraît pas assez clair dans ce guide, dans les *Règles de pratique* ou dans la *Loi*, n'hésitez pas à communiquer avec le Tribunal. Le Tribunal a le devoir d'entretenir des échanges réguliers avec la collectivité et il se fera un plaisir de répondre à vos questions.

poursuivi en justice. On commet aussi une infraction à la loi lorsqu'on refuse de prêter serment ou de faire une affirmation solennelle, ou lorsqu'on refuse de répondre à une question. Si l'on refuse de faire l'une de ces choses, on s'expose à une accusation d'*outrage* et à une poursuite devant la Cour de l'Ontario.

Causes entendues simultanément

Le greffier ou la greffière peut inscrire plusieurs causes à des fins d'audition simultanée. Un comité peut réunir les causes connexes, les entendre simultanément ou les entendre une après l'autre. Les requêtes peuvent se rapporter les unes aux autres lorsqu'elles sont dirigées contre la même personne, lorsqu'elles soulèvent le même point en litige ou un point semblable, ou lorsqu'elles ont en commun des questions de droit ou de fait.

Décisions

À la fin de l'audience, le Tribunal peut rendre une décision oralement. Toutefois, il arrive plus souvent qu'une décision écrite soit envoyée par la poste aux parties.

Pour prendre une décision relative à votre cause, le Tribunal étudiera ses décisions antérieures dans des causes semblables. Toutefois il ne faut pas s'attendre à ce que les issues de causes semblables soient semblables. Le Tribunal peut modifier sa démarche en tout temps.

Si vous le lui demandez, le Tribunal vous donnera des copies de ses différentes décisions. Vous pouvez aussi les consulter à la bibliothèque de





de ce genre éclairera des faits et des questions en litige, vous pouvez choisir de présenter ce *témoignage* devant le Tribunal. Si vous voulez recourir à ce genre de témoignage, vous devez remettre à chacune des autres parties un rapport qui comprend le nom, l'adresse et les titres de compétence du témoin expert, ainsi qu'un résumé du témoignage que le témoin expert se propose de présenter. Il faut remettre ce rapport à chacune des parties au moins 14 jours avant la date à laquelle l'expert témoignera. Vous n'aurez pas le droit de présenter le témoignage d'un témoin expert à l'audience si vous n'avez pas signifié de rapport à cet effet à chacune des autres parties, à moins que le Tribunal ne vous le permette.

Étant donné qu'un témoin expert est supposé avoir des connaissances que la plupart des gens n'ont pas, cette personne doit être prête à donner des renseignements à propos de ses études et de son expérience. Ces renseignements devront convaincre que le témoin est effectivement expert dans son domaine.

Un témoin qui fait un faux témoignage sous la foi du serment ou de l'affirmation solennelle, c'est-à-dire après s'être engagé à dire la vérité, commet une infraction à la loi. Dans le langage juridique, le faux témoignage est appelé *parjure*. Si un témoin sait que son témoignage est faux et s'il ment délibérément, il peut être accusé de parjure et être

Le *témoin expert* est une personne qui, en raison de son éducation ou de son expérience, possède des connaissances ou des compétences exceptionnelles en quelque science, technologie, profession, secteur des affaires ou matière quelconque. Si vous croyez que l'expertise d'un témoin

questions.

L'audience. À l'occasion, les membres du Tribunal peuvent aussi poser des questions. Le *témoin expert* est une personne qui, en raison de son éducation ou de son expérience, possède des connaissances ou des compétences exceptionnelles en quelque science, technologie, profession, secteur des affaires ou matière quelconque. Si vous croyez que l'expertise d'un témoin

La preuve est habituellement présentée par un témoin qui témoigne sous la foi du serment ou de l'*affirmation solennelle*. Agir sous la foi du serment ou de l'*affirmation*, c'est s'engager à dire la vérité. Tout témoin peut être interrogé par les avocats et les mandataires des parties à l'audience. À l'occasion, les membres du Tribunal peuvent aussi poser des questions. Le *témoin expert* est une personne qui, en raison de son éducation ou de son expérience, possède des connaissances ou des compétences exceptionnelles en quelque science, technologie, profession, secteur des affaires ou matière quelconque. Si vous croyez que l'expertise d'un témoin

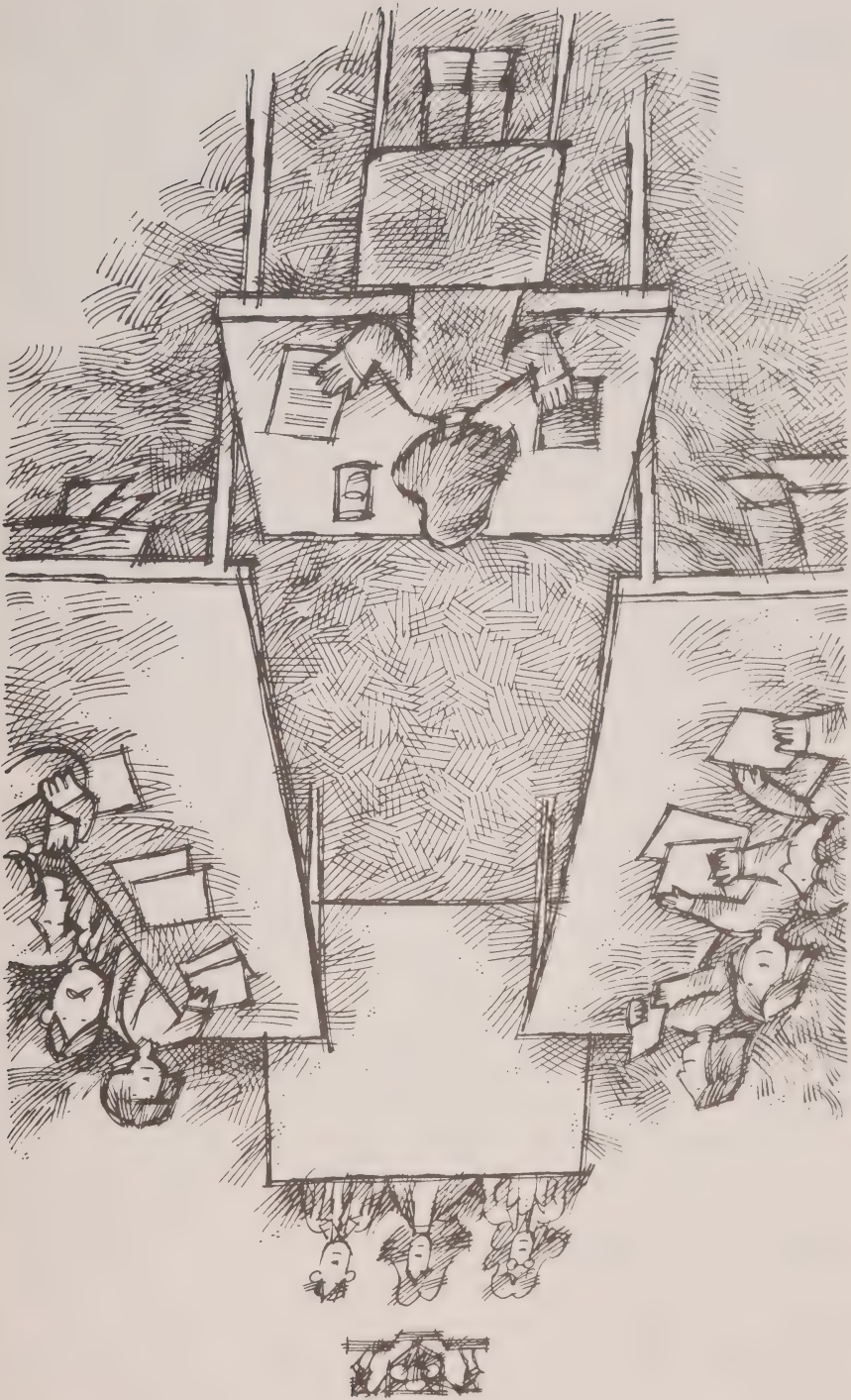
Présentation de la preuve

Le Tribunal décide à la lumière de la preuve qu'on lui présente. La preuve présentée lors des audiences doit avoir un rapport pertinent avec la cause. La preuve peut prendre la forme d'un témoignage oral, de documents écrits ou de toute autre chose que le Tribunal estime pertinente. Avant d'en arriver à sa décision, le Tribunal examinera chaque élément de preuve pertinente, y compris toutes les *pièces*. Le terme «*pièces*» désigne diverses choses : des rapports, des conventions collectives, des lettres, etc.

Une fois que la date de l'audience est fixée, il n'est pas possible de reporter ou d'*ajourner* l'audience sans la permission du Tribunal. Si une partie à l'audience a été avisée de l'heure, de la date et du lieu d'une audience mais n'y assiste pas, le Tribunal peut procéder à l'audition de la cause et rendre sa décision en l'absence de cette partie.

Habituellement, les audiences sont publiques. Le Tribunal peut interdire l'accès au public s'il estime que la sécurité publique est en jeu ou que la discussion ouverte de questions personnelles ou financières peut causer du tort à l'une des parties concernées.

Habituellement, les audiences sont publiques. Le Tribunal peut interdire l'accès au public s'il estime que la sécurité publique est en jeu ou que la discussion ouverte de questions personnelles ou financières peut causer du tort à l'une des parties concernées.



Si les parties arrivent à s'entendre et à résoudre quelques-unes des questions en cause, elles peuvent choisir de signer un *procès-verbal d'entente*. Ce procès-verbal indique exactement quels sont les points sur lesquels elles s'entendent. C'est la raison pour laquelle il faut que les participants à la conférence préparatoire soient mandatés pour conclure ce genre d'entente.

Même si la conférence préparatoire ne règle aucune des questions en cause, elle aidera les parties à préparer leur cause. Au moins, les parties concernées sauront lesquels des faits, des questions et des événements sont jugés pertinents. De plus, elles sauront mieux à quoi s'attendre lorsqu'elles viendront à l'audience.

Vous n'avez rien à craindre de parler librement lors de la conférence préparatoire. Tout ce que vous y direz sera sous toutes réserves, c'est-à-dire qu'aucune de vos paroles ne pourra servir contre vous lors de l'audience. Personne, non plus, ne peut vous interroger à propos de ce que vous avez dit durant la conférence préparatoire. Cela ne compte pas comme preuve. La seule chose qui puisse vous lier ou qui puisse servir lors de l'audience est le procès-verbal d'entente, si vous ou votre mandataire en avez signé un. Pour que l'audience se déroule avec la plus grande impartialité possible, le président ou la présidente ou le vice-président ou la vice-présidente qui dirige la conférence préparatoire ne peut pas participer à l'audience, ni à aucune des discussions concernant votre cause.

Audiences

On demandera aux parties où elles souhaitent que l'audience ait lieu; on leur demandera aussi d'estimer le nombre de jours nécessaires à l'audition de la cause. Le nombre de jours fixés pour l'audience dépendra de la complexité de la cause, c'est-à-dire du nombre de témoins, du nombre de témoignages à présenter et ainsi de suite. Le greffier ou la greffière fixera la date, l'heure et le lieu de l'audience. Dans la mesure du possible, il ou elle consultera les parties. Un avis d'audience annonçant l'heure, la date et le lieu de l'audience sera établi par le greffier ou la greffière. Selon la question en cause, il faudra peut-être afficher l'avis

de la *Loi sur l'équité salariale* pour de plus amples précisions, ou vous adresser au Tribunal.

Conférence préparatoire à l'audience

Le Tribunal peut décider de tenir une réunion avant la tenue de l'audience même. Toutes les parties doivent y être présentes ou y être représentées par un ou une mandataire, c'est-à-dire une personne qu'elles ont autorisée à agir en leur nom. Cette conférence préparatoire a pour but de : clarifier et préciser les faits et les questions en cause; amener les parties à s'entendre sur ce qui s'est passé ou sur ce qui ne s'est pas passé; encourager les parties à échanger entre elles tous les documents pertinents; résoudre les difficultés qu'il pourrait y avoir sur la façon de procéder lors de l'audience (par exemple, l'ordre dans lequel les parties présenteront leurs preuves); et régler toute question pouvant être réglée.



Après avoir signifié l'assignation au témoin, vous devez remplir un affidavit de signification à personne (Formule 5) et le déposer auprès du Tribunal. Cette formule prouve que l'assignation a été remise. La formule 5 diffère de la formule 3 en ceci qu'il faut la déclarer sous serment ou l'affirmer solennellement devant une personne autorisée à authentifier votre signature et à vérifier que vous êtes persuadé(e) de la vérité des déclarations faites dans l'affidavit. Tous les avocats, certains employés des cabinets d'avocats, certains fonctionnaires des cours judiciaires et des administrations municipales, de même que le greffier ou la greffière du Tribunal peuvent le faire. N'hésitez pas à vous adresser au greffier ou la greffière si vous avez besoin de faire authentifier votre signature sur l'affidavit. Il *ne faut pas* utiliser la formule 3 pour signifier une assignation.

La formule 3, comme il a été dit, est une attestation de signification. Chaque fois que vous remettez un document à une partie, vous devez remplir cette formule afin de prouver que le document a été remis à cette partie. Dans cette formule, vous indiquez ce qui a été signifié : requête, défense, réplique, rapport d'un témoin expert, ou tout autre document. Vous y indiquez aussi comment le document a été transmis à l'intéressé(e) : remis personnellement, par courrier ordinaire, par messagerie (y compris la poste prioritaire), par courrier certifié, par télécopieur, par courrier recommandé, ou par quelque autre moyen que le Tribunal a approuvé. Il faut conserver tous les reçus et récépissés; ils pourront servir à prouver que tel ou tel document a effectivement été délivré.

Le Tribunal vous ordonne (habituellement à l'employeur) d'afficher des avis du litige dans les lieux de travail. Vous devez remplir la carte postale (Formule 6) et l'envoyer au Tribunal. En remettant cette formule au Tribunal, vous indiquez que vous avez affiché les avis du litige là où ils seront bien visibles et attireront l'attention de toute personne concernée par la requête pour obtenir une audience.

Les formules 3, 4, 5 et 6 sont reproduites en annexe. La requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (Formule 7) et la défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (Formule 8) ne figurent pas dans l'annexe. Ces formules *ne font pas* partie du processus de la requête. Veuillez vous reporter à l'article 26

Réplique à une défense

Bien qu'il n'y ait pas de formule particulière pour une réplique, toute partie peut répliquer à propos des faits, des événements et des questions mentionnés dans la défense d'une autre partie. Après qu'on vous a signifié la copie d'une défense, vous avez 14 jours pour répliquer. Si vous choisissez de répliquer, vous remplirez encore une attestation de signification (Formule 3) afin de prouver que vous avez signifié votre réplique aux parties. Ensuite, vous remettrez au Tribunal votre réplique et les attestations de signification. Rappelez-vous qu'il ne vous sera pas permis d'invoquer des faits, des événements ou des questions qui ne sont pas indiqués dans la requête, la défense ou la réplique, à moins que le Tribunal ne vous donne la permission de le faire.

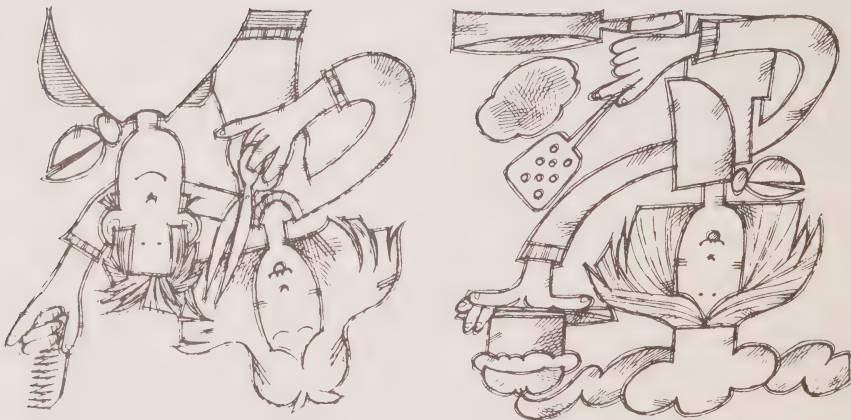
Autres formules à remplir

Les formules 3 à 6 sont passablement simples. Elles servent à attester que vous avez signifié des documents aux personnes concernées (Formule 3), que vous avez assigné un témoin (Formule 4), que vous avez signifié une assignation (Formule 5) ou que vous avez affiché un avis dans les lieux de travail pour informer les personnes touchées par la requête de ce qui se passe à propos du litige (Formule 6).

Si vous voulez vous assurer de la présence d'un témoin à l'audience, vous devez lui signifier par voie de signification à personne l'«assignation à témoigner» devant le Tribunal de l'équité salariale (Formule 4). Vous pouvez aussi utiliser cette formule pour vous assurer qu'un témoin apportera les documents pertinents à l'audience. Pour assigner une personne à témoigner, vous devez obtenir une assignation du greffier ou de la greffière du Tribunal et la signifier par voie de signification à personne au témoin, bien avant la date prévue pour sa comparution à titre de témoin.

Lorsque vous signifierez l'assignation au témoin par voie de signification à personne, vous devrez lui payer une indemnité de présence. Le Tribunal vous donnera des renseignements sur le mode de calcul de cette indemnité. Vous devrez également verser au témoin d'autres indemnités -- déplacement, logement et repas.

malentendants ou handicapés visuels (1.6). Vous remplirez la section 1.6 en inscrivant le nom de la ville où vous préféreriez que l'audience ait lieu en précisant la raison de votre préférence. Finalement, vous indiquez si, à votre connaissance, d'autres requêtes ont été faites pour obtenir une audience ayant un rapport avec la vôtre (1.7). Enfin, vous signez la formule (1.8). Avant de déposer votre requête auprès du Tribunal, pensez à inclure une attestation de signification (Formule 3) dûment remplie pour chacune des parties à qui vous avez envoyé la requête.



Défense à une requête

La défense à une requête (Formule 2) doit être remplie par les parties qui se défendent contre votre requête. Leur réponse est en fait à l'image de votre requête. Ces parties fournissent le même genre de renseignements factuels et indiquent brièvement leur défense pour chaque point que vous avez soulevé dans votre requête. Elles donnent leur version des faits, des événements et des questions en cause, et elles décrivent le recours qu'elles souhaitent. Elles doivent vous signifier leur défense dans un délai de 21 jours après avoir reçu copie de votre requête. Elles doivent aussi remettre une copie de leur défense au Tribunal et prouver que les documents ont été signifiés. Finalement, elles doivent inclure des attestations de signification (Formule 3) pour chaque partie à qui elles ont envoyé une copie de leur défense.

fournir au Tribunal autant de renseignements que possible sur l'ordre, y compris une copie de l'ordre (1.3). De plus, vous devez donner la raison pour laquelle vous demandez une audience et votre exposé des faits, des événements et des questions sur lesquels vous fondez votre cause (1.4). La description des raisons de votre demande doit expliciter la nature générale de votre plainte. Vous opposez-vous à un ordre donné par un agent ou une agente de révision? Vous opposez-vous à la négligence de l'employeur parce qu'il ne met pas en oeuvre le programme d'équité salariale comme il faut? Et ainsi de suite.

L'exposé des faits, des événements et des questions devra préciser la nature du litige, les parties concernées, ainsi que le nombre de problèmes et leur nature. Vous y expliquerez clairement ce qui est arrivé ou ce qui aurait dû être fait mais ne l'a pas été; qui était impliqué; quand et où ces événements ont eu lieu; en quoi consiste la cause et ce qui est en jeu. Cependant, vous n'avez pas à mentionner les éléments de preuve — documents, lettres, conventions collectives, notes de service, témoignages et des témoins, et autres — qui serviront à *prouver* les faits, les événements et les questions en cause.

Tout ce qu'il faut faire ici est de donner votre version de ce qui s'est passé et de ce qui est en cause; il ne s'agit pas ici de prouver que votre version est correcte. Néanmoins, vous devez vous assurer que votre exposé des faits, des événements et des questions est détaillé et complet. Lors de l'audience, vous ne *pourrez pas* citer ni employer des faits, des événements et des questions qui n'auront pas été mentionnés dans votre requête. Il se peut que le Tribunal vous donne la permission de parler de choses non mentionnées dans votre requête, mais rien ne vous garantit qu'il vous la donnera.

Après avoir exposé pourquoi vous demandez une audience et avoir donné votre version des faits, des événements et des questions en cause, vous dites au Tribunal ce que vous souhaitez qu'il fasse (1.5). Quelles modifications souhaitez-vous apporter à l'ordre, à la décision ou au programme d'équité salariale? C'est le *recours* que vous souhaitez.

Vous indiquez ensuite si vous ou un de vos témoins aurez besoin de services en français, de services de traduction ou de services spéciaux comme, par exemple, l'accès en fauteuil roulant ou de l'aide pour les

Ensuite, vous devez envoyer une copie de cette formule à chacune des parties concernées par le litige, afin que chacune puisse présenter une défense aux faits, aux événements et aux questions que vous avez mentionnées dans votre requête. Les personnes contre qui vous portez plainte et celles qui peuvent être touchées par le litige sont les intimes; ce sont elles qui devront se défendre. Si vous, le requérant ou la requérante, êtes un employé ou employée et si un intime est la compagnie qui vous emploie, les autres intimes pourraient être des compagnons ou compagnes de travail, des syndicats et ainsi de suite.

Après avoir envoyé une copie de votre requête à toutes les parties, il vous reste à la présenter au Tribunal. Lorsque vous enverrez votre requête au Tribunal, vous devrez y joindre les attestations de signification (Formule 3). L'attestation de signification (Formule 3) indique que vous avez envoyé une requête (Formule 1) aux intimes. L'attestation de signification montre que vous avez *signifié* le document aux personnes mentionnées. En règle générale, *chaque fois* que vous envoyez un document à quelqu'un, vous devez faire une déclaration qui prouve que le document lui a été remis. Après avoir signifié une copie de la requête à toutes les parties, vous envoyez la requête avec les attestations de signification (Formule 3) au Tribunal. Vous les *déposez* auprès du Tribunal. Lorsque le Tribunal recevra vos formules, il vous attribuera un numéro de dossier. Chaque fois que vous écrivez au Tribunal par la suite, vous devrez mentionner ce numéro de dossier.

Il est extrêmement important de remplir la requête avec soin et précision. C'est le succès même de votre requête qui en dépend. Premièrement, vous donnez au Tribunal des renseignements factuels à votre sujet et vous indiquez si un ou une avocate ou un ou une mandataire plaidera pour vous (1.1). Si vous êtes un employé ou une employée et si vous voulez rester anonyme, vous ne donnerez pas de renseignements factuels révélant qui vous êtes, mais seulement les renseignements voulus au sujet de votre avocat ou avocate ou mandataire. Deuxièmement, vous nommez les intimes (1.2).

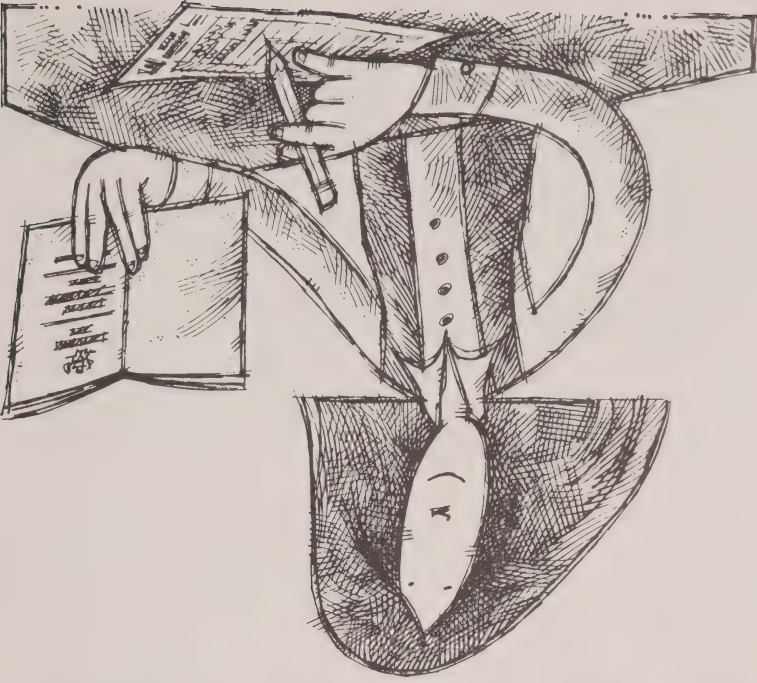
Les sections les plus importantes de votre requête servent à expliquer au Tribunal les raisons pour lesquelles vous voulez une audience. Si vous contestez l'ordre d'un agent ou d'une agente de révision, vous devez

point de vue d'une personne qui demande une audience, mais les mêmes principes s'appliquent si vous présentez une défense à une requête.

Présentation d'une requête

Il peut sembler un peu compliqué de demander une audience devant le Tribunal. Cependant, si vous abordez la requête étape par étape, vous vous épargnerez bien des difficultés. C'est pour vous rendre plus facile le processus de la requête que le Tribunal a établi un ensemble de formules. Vous n'êtes pas obligés d'utiliser ces formules, mais vous devez fournir tous les renseignements qui sont demandés dans chacune d'elles. En vous servant des formules, vous avez l'avantage d'être à peu près sûr qu'il ne manque rien à votre requête. Même si vous choisissez de ne pas utiliser les formules, vous apprendrez en lisant la suite quels renseignements vous devez inclure dans votre requête et comment se déroule le processus de la requête.

La première étape consiste à remplir une requête (Formule 1). Cette formule indique que vous demandez au Tribunal de comparaître en audience devant lui. Vous êtes le *requérant* ou la *requérante*.



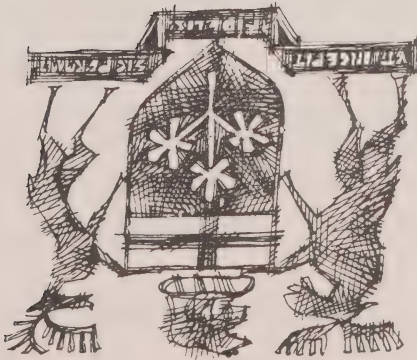
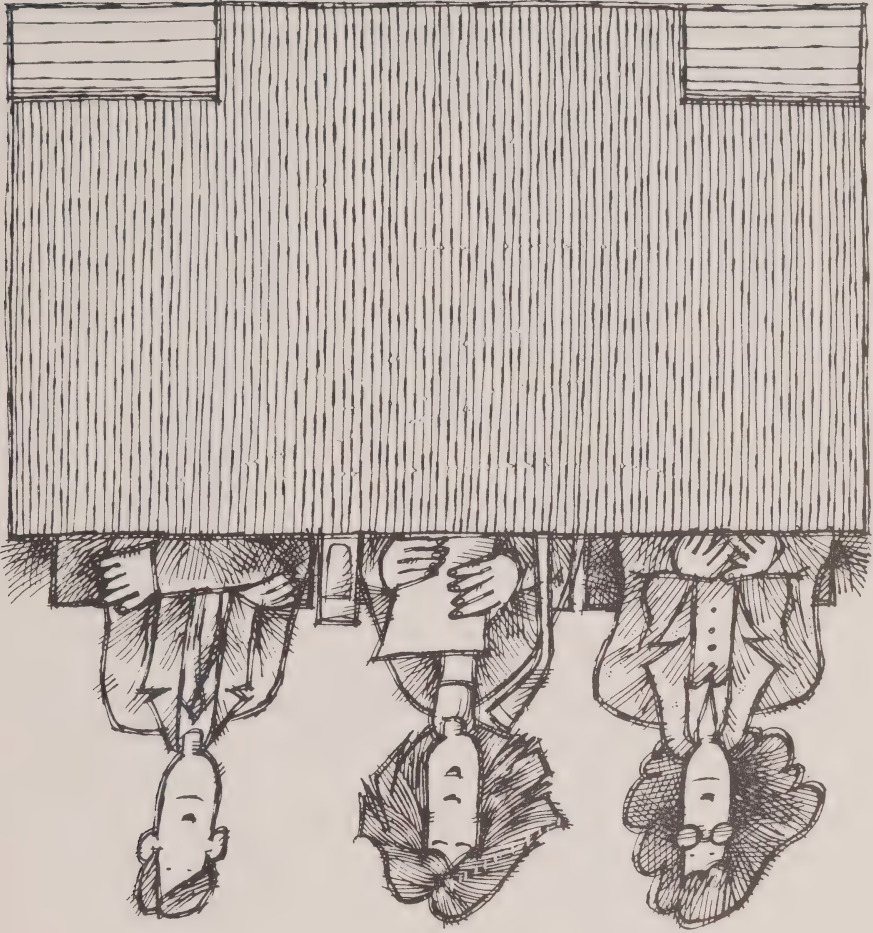
Le Tribunal de l'équité salariale

Le Tribunal de l'équité salariale a été institué le 1^{er} janvier 1988. Il a pour fonction de régler les litiges en matière d'équité salariale qui opposent employés, syndicats et employeurs et qui n'ont pas été résolus par un agent ou une agente de révision.

Le Tribunal est indépendant du Bureau de l'équité salariale. Il est formé d'un président ou d'une présidente, de plusieurs vice-présidents, ainsi que de membres représentant les employés et de membres représentant les employeurs. Les cas en litige sont entendus par un comité composé de trois personnes : un président ou une présidente neutre, un membre représentant les employés et un membre représentant les employeurs. L'audience devant le Tribunal se passe comme dans un procès judiciaire : les audiences sont publiques, les témoins témoignent sous serment ou affirmation solennelle et la décision du Tribunal lie les parties. Cependant, l'audition de la cause devant un tribunal administratif est beaucoup moins formelle que devant une cour judiciaire. Les parties ont le droit, mais non l'obligation, de se faire représenter par des avocats ou des mandataires. Que vous choisissiez de vous faire représenter ou de plaider vous-même, vous devrez connaître certaines procédures et suivre certaines règles.

Les Règles de pratique

La présente section explique le plus clairement et simplement possible quelles sont les règles de pratique et comment s'y conformer. Elle vous mène d'étape en étape depuis la *requête* (votre demande d'audience) jusqu'au *règlement* (décision finale rendue par le Tribunal). Cependant, il ne faut pas substituer les explications données ici au texte même des *Règles de pratique*, dont vous pouvez obtenir copie auprès du Tribunal. Pour plus de commodité, les formules utilisées par le Tribunal sont reproduites à la fin du guide; ainsi, vous pourrez vous faire une idée des détails qui sont exigés. Dans le présent guide, nous avons affecté un numéro aux formules et aux divisions de chaque formule. Ainsi, par exemple, 2.7 désigne la formule 2, section 7. Le guide est écrit selon le



Le Bureau de l'équité salariale

Le Bureau de l'équité salariale organise des séminaires, exploite un service d'information par téléphone et communique aux employés, syndicats et employeurs les faits et les directives qui les concernent. L'information ainsi diffusée aide les parties concernées, c'est-à-dire les employés, syndicats et employeurs, à constater quels sont leurs droits et leurs obligations en application de la loi. On espère qu'une fois instruites de leurs droits et de leurs obligations, les parties concernées pourront travailler ensemble à l'établissement d'un programme d'équité salariale qui soit juste pour chacune d'elles. Cependant, si les employés, les syndicats et les employeurs n'arrivent pas à s'entendre sur le programme à mettre en place, ou si le programme convenu entre eux n'est pas mis en oeuvre comme il faut, chacune des parties a la possibilité de porter plainte au Bureau de l'équité salariale. La partie qui demande une assistance est appelée *le requérant ou la requérante*.

Lorsque le Bureau reçoit une plainte, il attribue le dossier (autrement dit l'affaire) à un agent ou une agente de révision de la Direction des services de révision; celui-ci ou celle-ci essaiera d'amener les parties à s'entendre. Si les parties n'arrivent pas à s'accorder, l'agent ou l'agente de révision pourra choisir d'imposer une solution et, à cette fin, il ou elle *donnera un ordre*. Si l'agent ou l'agente de révision choisit de donner un ordre, chacune des parties a le droit de le contester et, en ce cas, demandera de comparaître devant le Tribunal. La partie qui demande l'audience devient alors *le requérant ou la requérante*. Par ailleurs, l'agent ou l'agente de révision peut choisir de ne pas donner d'ordre et en aviser le Tribunal de l'équité salariale. Dans ce cas, l'une des parties peut demander une audience devant le Tribunal.

La Commission de l'équité salariale

L'équité salariale oblige les employeurs à donner un salaire égal aux hommes et aux femmes qui accomplissent un travail différent, mais d'égale valeur. L'objectif visé consiste à réduire l'écart des salaires, c'est-à-dire la différence entre ce que gagnent les hommes et ce que gagnent les femmes. La Commission aide les employés, les agents négociateurs et les employeurs à réaliser l'équité salariale dans les entreprises, et elle règle les litiges (autrement dit les désaccords) qui surviennent. La Commission est formée de deux parties : le Bureau de l'équité salariale et le Tribunal de l'équité salariale.



Introduction

Le présent guide aidera les employés, les agents négociateurs et les employeurs à comprendre ce qu'est le Tribunal de l'équité salariale et comment il fonctionne. Si vous ne connaissez pas très bien ce qui se rapporte à la loi et au droit, ce guide vous sera particulièrement utile. Vous y apprendrez ce qu'est la Commission de l'équité salariale, ce que font le Bureau de l'équité salariale et le Tribunal de l'équité salariale, comment demander une audience au Tribunal, comment remplir les formules requises, et quelles sont les étapes à suivre, depuis la *requête* (votre demande d'audience) jusqu'au *règlement* (la décision finale rendue par le Tribunal).

L'information que contient le guide est générale. Pour des renseignements plus précis, vous devez vous adresser directement au Tribunal et demander une copie des *Règles de pratique*. Ces règles vous indiquent précisément quelles sont les pratiques et les procédures en usage au Tribunal. Vous devriez aussi consulter la *Loi sur l'équité salariale* pour prendre connaissance des droits et des obligations des employeurs, des agents négociateurs et des employés en matière d'équité salariale. Vous pouvez obtenir le texte de cette loi chez Publications Ontario, 880, rue Bay, Toronto (Ontario) M7A 1N8; (416) 326-5300 ou 1-800-668-9938.

Table des matières

Introduction / 3
La Commission de l'équité salariale / 4
Le Bureau de l'équité salariale / 5
Le Tribunal de l'équité salariale / 7
Les Règles de pratique / 7
Présentation d'une requête / 8
Défense à une requête / 11
Réplique à une défense / 12
Autres formules à remplir / 12
Conférence préparatoire à l'audience / 14
Audiences / 15
Présentation de la preuve / 17
Causes entendues simultanément / 19
Décisions / 19
Réexamen / 20
Conclusion / 20
Requête / Formule 1
Défense / Formule 2
Attestation de signification / Formule 3
Assignment à témoigner / Formule 4
Affidavit de signification à personne / Formule 5
Attestation d'affichage / Formule 6

ÉNONCÉ DU MANDAT

La Loi sur l'équité salariale a pour but d'éliminer la discrimination systémique entre les sexes en ce qui concerne la rétribution. Sa mise en oeuvre favorisera un milieu de travail plus juste et plus productif, parce que les femmes et les hommes pourront y être égaux.

La coopération entre les employeurs, les agents négociateurs et les employés constitue la meilleure façon d'atteindre les objectifs de la Loi sur l'équité salariale. Le Tribunal de l'équité salariale a pour mission d'inciter les parties à s'entendre et d'agir ultimement comme arbitre obligatoire pour régler les litiges.

Le Tribunal est tenu de suivre un processus d'audiences et de rendre des décisions qui répondent à la triple nécessité d'être équitable, accessible et efficace. Le Tribunal mettra en place un programme actif de liaison avec la collectivité afin de veiller à la réalisation des objectifs fixés.

Le Tribunal se doit d'attirer et d'employer des personnes qualifiées, intéressées et compétentes, et il suscitera leur engagement professionnel en établissant des relations de travail collégiales et en assurant la qualité de la vie au travail.

POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, S'ADRESSER AU :

Greffier

Tribunal de l'équité salariale

150, avenue Eglinton est

Bureau 550

Numéro de téléphone (416) 481-4276

Sans frais 1-(800) 668-3946

M4P 1E8

Numéro de télécopieur (416) 324-6741

JUN
1992

Tribunal de l'équité salariale

GUIDE DES RÉGLES
TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ
SALARIALE

LOI SUR
L'ÉQUITÉ SALARIALE

